DD01015_

**« КОЧЕРГИНСКИЙ ВЕСТНИК»**

ГАЗЕТА **№ 52**

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ 23 августа

БЕСПЛАТНО 2018 года

**ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧЕРГИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

*- О внесении изменений в Правила*

*землепользования и застройки*

*села Кочергино Кочергинского сельсовета*

*Курагинского района Красноярского края*

****

**АДМИНИСТРАЦИИ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.08.2018 с. Кочергино № 42-п

Об утверждении Программы профилактики

нарушений обязательных требований

законодательства в сфере муниципального

контроля на 2018-2020 годы

В соответствии с частью 1 статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля на 2018-2020 годы согласно приложению.

2. Должностным лицам администрации Кочергинского сельсовета, уполномоченным на организацию и осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего Постановления.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Кочергинский вестник».

Глава сельсовета Е.А. Мосягина

****

**АДМИНИСТРАЦИИ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.08..2018 с. Кочергино № 43-п

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии с требованиями ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующий за днем его официального опубликования в газете «Кочергинский вестник».

Глава сельсовета Е.А. Мосягина

Приложение

к постановлению администрации Кочергинского сельсовета

от 20.08.2018 № 43-п

**ПОРЯДОК**

**оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ).

1.2. Порядок устанавливает требования к оформлению заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их содержание, а также регулирует вопросы оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю) осуществляются специалистом, уполномоченным на проведение мероприятия по контролю (далее -уполномоченное лицо).

**2. Оформление и содержание заданий на проведение**

**мероприятий по контролю**

2.1. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения администрации Кочергинского сельсовета (далее – правовой акт) об утверждении задания на проведение мероприятия по контролю.

2.2. Правовой акт об утверждении задания на проведение конкретного мероприятия по контролю должно содержать:

1) должность, фамилию и инициалы уполномоченного лица, которому поручено проведение мероприятия по контролю;

2) правовые основания проведения мероприятия по контролю;

3) цель проведения мероприятия по контролю;

4) сведения об объекте, в отношении которого проводится мероприятие по контролю, с указанием его местоположения;

5) дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия.

**3. Оформление результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.1. По окончании проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченным лицом составляется акт о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - акт) по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

3.2. Акт оформляется в течение трех рабочих дней со дня окончания срока проведения мероприятия по контролю, установленного заданием на проведение мероприятия по контролю.

3.3. Акт должен содержать:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) номер, дату, время и место составления акта;

3) реквизиты правового акта, на основании которого проводится мероприятие по контролю;

4) наименование мероприятия по контролю, вид муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие по контролю;

5) описание объекта, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю, с указанием его местоположения, в том числе относительно объектов инфраструктуры (при наличии);

6) краткое описание действий муниципального инспектора, информацию о данных, полученных при проведении мероприятия по контролю;

7) сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных правовыми актами;

8) сведения о лицах, допустивших нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9) сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятия по контролю;

10) должность, подпись, фамилию и инициалы эксперта, представителя экспертной организации, участвовавшего в проведении мероприятия по контролю;

11) должность, подпись, фамилию и инициалы муниципального инспектора, проводившего мероприятие по контролю;

12) приложения к акту (при наличии).

3.4. Схемы, таблицы, фотоматериалы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фото таблицы, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия по контролю, являются приложением к акту.

3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее пяти рабочих дней принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального контроля направляет руководителю муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=20C1E8041A54A18BE3F704D53D5967BFBD405239C1B55D25ADA47BE39995A4E85DC1FDC781081CN) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

Приложение к Порядку оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

АДМИНИСТРАЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(номер акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_" мин.

(место составления акта) (время составления акта)

АКТ

о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утвержденного распоряжением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О. муниципального инспектора*)

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими*

*лицами, индивидуальными предпринимателями*)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание объекта, в отношении которого проводилось мероприятие*

*по контролю, с указанием его местоположения, в том числе относительно*

*объектов инфраструктуры (при наличии))*

в рамках осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*вид муниципального контроля*)

В ходе проведения мероприятия по контролю установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*описание хода проведения мероприятия по контролю, применения средств*

*технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате*

*проведения мероприятия*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников мероприятия

по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фотоматериалы)

*Уполномоченное лицо*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.08.2018 с. Кочергино № 44-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам

инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных

проектов на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об  общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кочергинского сельсовета Курагиского района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать Постановление в газете «Кочергинский вестник» и на «Официальном интернет-сайте администрации Кочергинского сельсовета».

 Глава сельсовета Е.А. Мосягина

Приложение

к постановлению Администрации

Кочергинского сельсовета

Курагинского района Красноярского края

от 20.08.2018 № 44-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края »

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края» в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Кочергинского сельсовета, и субъектами инвестиционной деятельности (юридическими лицами, предпринимателями и физическими лицами) (далее – заявитель, инициатор проекта) при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, предприниматели и физические лица, обратившиеся за поддержкой по вопросам реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края с обращением (инвестиционным намерением), выраженным в письменной или электронной форме.

Субъекты инвестиционной деятельности определены требованиями, установленными Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2.**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация Кочергинского сельсовета Курагинского района.

2.1.1.Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в рабочее время по месту нахождения муниципального образования (почтовый адрес для направления документов и обращений):

662923, Красноярский край, Курагинский район, с. Кочергино, ул. Советская, 19

Время работы муниципального образования:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 16.12 часов (обеденный перерыв с 12.00 – 13.00 часов);

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон администрации 8(39136)91-223, адрес электронный почты: adm-kochergino2016@yandex.ru.

адрес официального сайта муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://kochergino-sels.gbu.su/>. Должностным лицом, ответственным за информирование об исполнении муниципальной функции, является сотрудник администрации.

2.1.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://kochergino-sels.gbu.su/>.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края) <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

2.2. При предоставлении информации на приеме или по телефону должностное лицо администрации обязано:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность;

представить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной функции в доступной форме.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.

Должностное лицо обязано вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию, должностное лицо информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.2.1. При поступлении обращения по телефону должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию:

о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

о принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;

о размещении на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет информации о ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются муниципальным образованием только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2.2. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

2.3.1. полного наименования юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

2.3.2. местонахождения юридического лица, регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или гражданина;

2.3.3. почтового адреса и телефона.

2.4. Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

В целях публичного информирования об исполнении муниципальной функции на информационных стендах, размещенных по местонахождению сельского поселения, а также на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет размещаются:

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции;

методические рекомендации;

блок-схема исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции;

адрес интернет-сайта, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

2.5.Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.5.1. Для обслуживания инвалидов помещения обеспечиваются для беспрепятственного передвижения и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.5.2.Входы в помещения обеспечиваются беспрепятственным доступом инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

**3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Наименование муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории сельского поселения».

3.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

3.2.2.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Администрации, которое размещается на Интернет-сайте Администрации, на информационном стенде Администрации.

3.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края;

выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе 4 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации обращения (инвестиционного намерения).

3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Для оказания поддержки субъектам инвестиционной деятельности заявитель подает следующие документы:

3.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

обращение (инвестиционное намерение);

письменное уведомление в свободной форме о выбранных для осмотра инвестиционных площадках;

копия учредительных документов организации - инвестора (для юридического лица),

копии документов о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя) и о постановке на учет в налоговых органах;

подписанная руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и удостоверенная печатью справка о наличии активов или предполагаемых источниках финансирования инвестиционного проекта;

презентацию инвестиционного проекта с изложением концепции инвестиционного проекта на бумажном или на электронном носителе;

подписанные руководителем организации - инвестора (индивидуальным предпринимателем - инвестором) и удостоверенные печатью организации копии бухгалтерской отчетности за предшествующий подаче заявки финансовый год и бухгалтерской отчетности за истекший период текущего финансового года с отметками налогового органа о принятии указанной отчетности;

в случае привлечения средств кредитных организаций инициатор проекта вправе представить письма кредитных организаций о поддержке проекта (при их наличии);

в случае наличия земельных участков для реализации инвестиционного проекта подписанные руководителем организации и удостоверенные печатью данной организации заверенные копии правоустанавливающих документов на земельные участки.

3.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

копии документов удостоверяющих личность заявителя или его представителя;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами.

3.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные оговоренные исправления.

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктами 3.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуг

3.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.11.1. Обращение (инвестиционное намерение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.12.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

3.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть доступным для свободного входа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

3.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

3.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

3.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

3.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

**4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в администрацию от заявителя;

принятие решения Главой Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект;

3) подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта;

4) прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 3.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края;

5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение или инвестиционное намерение заявителя непосредственно в Администрацию Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края с целью реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения .

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться:

с момента поступления обращения (инвестиционного намерения) непосредственного в администрацию.

Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

4.2.2.Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

4.2.2.1. Устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

4.2.2.2. Выявляет предмет обращения (информационная, консультационная, имущественная, финансовая поддержка);

4.2.2.3. Проводит первичную проверку заполненного обращения (инвестиционного намерения).

4.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

текст обращения (инвестиционного намерения) написан разборчиво;

текст обращения (инвестиционного намерения) не исполнены карандашом.

4.2.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного обращения (инвестиционного намерения) или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

4.2.2.6. Результат административной процедуры - прием обращения (инвестиционного намерения) в установленном порядке.

4.2.2.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

4.3. Принятие решения о реализации инвестиционного проекта и определение ответственного специалиста Администрации Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о реализации инвестиционного проекта и определения ответственного специалиста Администрации Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект, является поступившее инвестиционное намерение Главе Кочергинского сельсовета.

4.3.2. Глава Кочергинского сельсовета, принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края, а в случае вынесения положительного решения, назначает ответственный специалиста Администрации Кочергинского сельсовета осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.

4.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

4.4. Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок для инвестиционного проекта является инвестиционное намерение заявителя.

4.4.2. Специалист Администрации производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края и осуществляет подбор площадки, которая отвечает всем требованиям инициатора проекта.

4.4.3. Результат административной процедуры - формирование перечня инвестиционных площадок, подходящих для реализации инвестиционного проекта.

4.4.4. Время выполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

4.5. Прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 3.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 3.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края является инвестиционное намерение инициатора проект.

4.5.2. Специалист Администрации производит прием комплекта документов, предусмотренного п. 3.6.1 настоящего регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края в течение 5 рабочих дней с момента выбора инвестиционной площадки, пригодной для размещения инвестиционного проекта.

4.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов по планируемому к реализации инвестиционному проекту.

4.5.4 Время выполнения административной процедуры по принятию от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 3.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края не должно превышать 30 (тридцати) минут.

4.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края

4.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края является комплект документов, предусмотренный п. 3.6.1 настоящего административного регламента и проект Соглашения.

4.6.2. Администрация рассматривает проект Соглашения с приложенным пакетом документов и, в случае отсутствия разногласий, направляет подписанный со стороны Администрации Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края экземпляр проекта Соглашения заявителю.

4.6.3. Результат административной процедуры – подписание Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

4.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

4.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является инвестиционное намерение, решение Главы Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края комплект документов, предусмотренный п.3.6.1 настоящего Административного регламента.

4.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 3.8 настоящего административного регламента.

4.5.3. Администрация в письменной форме уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

4.5.4. Результат административной процедуры – письменное уведомление инициатора проекта о принятом решении в отношении планируемого к реализации инвестиционного проекта.

4.5.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

**5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Глава Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

5.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав инициаторов проектов, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

5.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края или лицу, его замещающему.

**6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края с жалобой.

6.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главой сельского поселения села Кочергино.

6.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ИНВЕСТИЦИОННОЕ НАМЕРЕНИЕ**

(примерная форма)

**1.Сведения об организации, представляющей инвестора**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Основной вид деятельности |  |

**2.Сведения об организации инвесторе (заказчике)**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Собственники организации |  |
| Основной вид деятельности |  |
| Годовой оборот организации |  |
| Численность сотрудников |  |
| Потребители продукции |  |
| Проекты, реализованные в России |  |

**3.Руководитель проекта и контактные лица**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Почтовый адрес** | **Телефон, факс,**  **e-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Суть проекта**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| Стадия проработки проекта |  |

1. **Рамочные показатели проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование создаваемого предприятия |  | | | | |
| Предполагаемое месторасположение предприятия |  | | | | |
| Выпускаемая продукция (оказываемые услуги) |  | | | | |
| Возможные регионы сбыта продукции |  | | | | |
| Планируемый объем инвестиций |  | | | | |
| Формы инвестиций (указать в соответствии с приведенной ниже классификацией):  **по основным целям инвестирования**   * [**прямые инвестиции**](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) (к прямым инвестициям относятся [инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8), в результате которых [инвестор](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80) получает долю в [уставном капитале](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB) [предприятия](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5) не менее 10 %; * [**портфельные инвестиции**](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%84%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) ([инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) в [ценные бумаги](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B8), формируемые в виде [портфеля](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%84%D0%B5%D0%BB%D1%8C_%28%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%29) ценных бумаг). Портфельные инвестиции представляют собой пассивное владение ценными бумагами, например [акциями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%28%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%29) компаний, [облигациями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%B3%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) и пр., и не предусматривает со стороны [инвестора](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80) участия в оперативном управлении предприятием, выпустившим ценные бумаги.   **по срокам вложения**   * краткосрочные (до одного года); * среднесрочные (1-3 года); * долгосрочные (свыше 3-5 лет).   **по форме собственности на инвестиционные ресурсы**   * [частные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F); * государственные; * [иностранные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8); * смешанные. | по основным целям- | | | | |
| по срокам вложения- | | | | |
| по форме собственности на инвестиционные ресурсы- | | | | |
|  | | | | |
| Источники финансирования намечаемой деятельности (собственные, заёмные средства) |  | | | | |
| Количество занятых работников |  | | | | |
| в том числе иностранных работников |  | | | | |
| Потребность предприятия в сырье и материалах (объёмы), использование местных сырьевых ресурсов (возможность, объёмы) |  | | | | |
| Срок ввода в эксплуатацию |  | | | | |
| 1-я очередь  2-я очередь и т.д. |  | | | | |
| Срок строительства  1-я очередь  2-я очередь и т.д. |  | | | | |
| Срок выхода на полную производственную мощность |  | | | | |
| Класс опасности намечаемой деятельности |  | | | | |
| Размер санитарно-защитной зоны |  | | | | |
| Годовой оборот, при выходе на полную производственную мощность |  | | | | |
| Возможное влияние предприятия на окружающую среду | Виды воздействия на компоненты окружающей среды | | | | |
|  | Наименование ингридиентов-загрязнителей | | | Количество загрязняющих веществ (тонн в год) | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| Отходы производства | | | | |
| виды | объем | токсичность | | Способы утилизации |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| Возможность аварийных ситуаций (вероятность, масштаб, продолжительность) |  | | | | |

**6. Предварительные условия предоставления земельного участка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Характеристика территории участка** | **Площадь** | **Возможность расширения** | **Желаемая геометрия участка** |
|  |  |  |  |
| Наличие зданий и сооружений |  | | |
| Требования к строениям |  | | |
| Требования к инфраструктуре |  | | |
| Газ (куб.м/год) |  | | |
| Отопление (Гкал/час) |  | | |
| Пар (бар) |  | | |
| Электроэнергия (кВт) |  | | |
| Водоснабжение (куб.м/год) |  | | |
| Требования к подъездным путям |  | | |
| Предпочтительное право владения земельным участком) |  | | |

Дата составления инвестиционного намерения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

ответственное за предоставленную

информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (ФИО) подпись

м.п.Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края**

(примерная форма)

с. Кочергино «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Инвестор намеревается реализовать на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края инвестиционный проект по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее именуется «Инвестиционный проект»).

1.2. В Инвестиционный проект предполагается вложить инвестиции в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. рублей, которые будут способствовать развитию производительных сил муниципального образования Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края, созданию новых рабочих мест. Кроме того, в консолидированный бюджет Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края поступят дополнительные доходы в виде уплачиваемых налогов.

**2. Намерения Сторон**

**2.1. Администрация намерена:**

2.1.1. В пределах своей компетенции оказывать Инвестору содействие в реализации Инвестиционного проекта, а именно:

2.1.1.1. в предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края земельного участка для реализации Инвестиционного проекта.

2.1.1.2. на переговорах с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления, а также с организациями различных форм собственности.

2.1.1.3. при подготовке документации, необходимой для реализации Инвестиционного проекта на территории Имисского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

**2.2 Инвестор намерен:**

2.2.1. Осуществить на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мощностью\_\_\_\_\_\_\_\_/ в год.

2.2.2. При прочих равных условиях и с безусловным обязательством соблюдения антимонопольного законодательства, привлекать для реализации Инвестиционного проекта преимущественно подрядные организации Имисского сельсовета Курагинского района Красноярского края . Размещать заказы на изготовление и поставку оборудования, сырья и материалов, соответствующих систем международных стандартов, преимущественно на предприятиях Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

2.2.3. Реализовать Инвестиционный проект в соответствии со следующим графиком работ:

до\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года представить в Администрацию Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года выполнить проектирование объектов строительства, предусмотренных Инвестиционным проектом;

с\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года приступить к строительству объектов;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года завершить реализацию Инвестиционного проекта.

**3. Порядок разрешения споров**

3.1. Настоящее Соглашение является предварительным, рамочным и не накладывает на Стороны финансовых и юридических обязательств.

3.2. Вопросы, неоговоренные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Все споры, возникающие из настоящего Соглашения, должны быть урегулированы путем переговоров.

**4. Заключительные положения.**

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме.

4.2. Все заявления, уведомления или сообщения, сделанные в связи с настоящим Соглашением должны направляться по месту нахождения сторон.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.5. В случае несоблюдения Инвестором сроков выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Соглашения, Администрация вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, уведомив об этом Инвестора в письменной форме.

**5. Место нахождения сторон**

**Администрация Инвестор**

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности

в реализации инвестиционных проектов на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края»

Приём обращения (инвестиционного намерения),

поступившего в Администрацию от инициатора проекта

Принятие решения о реализации инвестиционного проекта

Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Окуловского муниципального района

Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета

Прием от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 3.6.1 настоящего административного регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края

Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.08.2018 с. Кочергино № 45-п

О создании муниципального координационного органа

в сфере профилактики правонарушений на территории

муниципального образования Кочергинский сельсовет

Курагинского района Красноярского края

В соответствии со [статьей 132](consultantplus://offline/ref=BCD61FF663D33EFF886E840081A011E2D7969BA67485C21A25F4FD10077D4509CB58C2B3CFFDN9D) Конституции Российской Федерации, [пунктом 37 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=BCD61FF663D33EFF886E840081A011E2D7959AAB21D2C04B70FAF818573555478E55C0BEFCN6D) Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A12D7FD011A67F3EAB6D900216E21E8FE1BC6FD7091C8849861F187EJFHFJ) от 23.06.2016 N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации", в соответствии с Уставом Кочергинского сельсовета Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальный координационный орган в сфере профилактики правонарушений на территории муниципального образования Кочергинский сельсовета - комиссию по профилактике правонарушений на территории муниципального образования Кочергинский сельсовет.

2. Утвердить [Положение](#P36) о Совете профилактики правонарушений на территории муниципального образования Кочергинский сельсовет (приложение № 1).

3. Утвердить [состав](#P101) совета профилактики правонарушений на территории муниципального образования Кочергинский сельсовет (приложение № 2).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в газете «Кочергинский вестник».

Глава сельсовета Е.А. Мосяг ина

Приложение № 1

к Постановлению администрации

от 20.08.2018г. № 45-п

[**Положение**](#P36) **о Совете профилактики правонарушений на территории муниципального образования Кочергинский сельсовет**

**1. Общие положения**

1.1. Совет по профилактике правонарушений на территории муниципального образования Кочергинский сельсовет (далее - совет) является муниципальным координационным органом в сфере профилактики правонарушений на территории муниципального образования Кочергинский сельсовет, образуется в целях организации взаимодействия между администрацией Кочергинский сельсовета, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, общественными объединениями и организациями.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A12D7FD011A67F3EAB6D900216E21E8CE0B263DB594B8A18D311J1HDJ) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=A12D7FD011A67F3EAB739D147ABD118DE3EB6BD10712DB11DA194F21AF9E5959JCH2J) муниципального образования Кочергинский сельсовет Курагинского района Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кочергинский сельсовет.

1.3. Совет сохраняет свою организационную самостоятельность, действуя в пределах установленной компетенции. Государственные органы и должностные лица оказывают всемерное содействие и помощь Совету в его деятельности по охране общественного порядка и общественной безопасности, профилактике правонарушений.

В совете создаются необходимые условия участковым уполномоченным полиции, инспекторам по делам несовершеннолетних и должностным лицам других государственных организаций для выполнения ими своих обязанностей в области укрепления правопорядка.

1.4. Совет осуществляет свои полномочия во взаимодействии с администрацией Кочергинского сельсовета, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органа исполнительной власти Красноярского края, общественными объединениями и организациями.

1.5. Совет возглавляет Глава Кочергинского сельсовета - председатель совета.

Глава Кочергинского сельсовета организует и направляет деятельность Совета; обеспечивает его взаимодействие с государственными органами, общественными организациями и органами общественности.

1.6. В период отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

1.7. МО МВД России "Курагинский" обеспечивает инструктивно-методическими пособиями и юридической литературой, предоставляет Совету необходимую для его деятельности информацию о состоянии общественного порядка на территории муниципального образования Кочергинский сельсовет. Объем и содержание указанной информации определяется начальником МО МВД России "Курагинский".

1.8. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

**2. Полномочия и порядок деятельности совета**

2.1. Совет осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Совместно с правоохранительными органами, администрацией Кочергинского сельсовета, другими заинтересованными организациями участвует в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений на территории муниципального образования Кочергинский сельсовет.

2.1.2. Оказывает помощь и содействие органам внутренних дел, администрации Кочергинского сельсовета в осуществлении индивидуально-воспитательной работы с лицами, состоящими на профилактическом учете, в том числе и в сфере их социальной реабилитации.

2.1.3. Участвует в оказании помощи образовательным учреждениям и органам системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в осуществлении индивидуально-воспитательной работы с детьми и подростками, а также их родителями.

2.1.4. Совместно с учреждениями здравоохранения принимает участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на борьбу с употреблением наркотических средств, психотропных веществ без назначения врача либо одурманивающих веществ, алкоголизмом и курением на соответствующей территории.

2.1.5. Содействует проведению мероприятий по благоустройству, санитарной очистке, обустройству детских, спортивных площадок на территории поселка.

2.1.6. Участвует совместно с работниками полиции, членами добровольных народных дружин, представителями органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в организации и проведении рейдов, патрулирования, дежурств на соответствующей территории.

2.1.7. Осуществляет прием граждан по вопросам своей деятельности.

2.2. Основной формой работы Совета являются заседания. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. Совет вправе проводить выездные заседания (по месту жительства, учебы или работы лиц, приглашаемых на заседания Совета). Деятельность Совета осуществляется на плановой основе.

При необходимости по решению председателя могут быть проведены внеочередные заседания Совета.

2.3. Работа Совета организуется по следующим направлениям:

- профилактика правонарушений со стороны лиц, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел;

- охрана общественного порядка;

- воспитательная и профилактическая работа с несовершеннолетними и их родителями;

- правовое обучение населения;

- участие в решении вопросов по благоустройству и быту.

2.4. В заседаниях Совета могут принимать участие представители органов государственной власти Красноярского края, общественных объединений и других организаций.

2.5. Заседание Совета считается правомочным, если в нем участвует более половины членов соответствующего Совета, и оформляется протоколом, который подписывается председателем Совета.

2.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

2.7. Решения Совет принимает в соответствии с его компетенцией, они имеют рекомендательный характер и доводятся до сведения заинтересованных лиц.

2.8. Ответственный секретарь Совета осуществляет ведение документации, а также информационно-аналитических материалов по решаемым вопросам в пределах своей компетенции.

2.9. Совет вправе ходатайствовать перед руководителями предприятий, учреждений и организаций о поощрении лиц, активно участвующих в деятельности Совета.

**3. Материально-техническое обеспечение деятельности совета**

3.1. Материально-техническое обеспечение деятельности совета осуществляется администрацией Кочергинского сельсовета.

Приложение № 2

к Постановлению администрации

Кочергинского сельсовета

от 20.08.2018г. № 45-п

С[остав](#P101) совета профилактики правонарушений на территории муниципального образования Кочергинский сельсовет:

Мосягина Е.А.- глава сельсовета, председатель комиссии;

Шабалина Н.А.– заместитель главы сельсовета, заместитель председателя совета;

Казакова О.А. –специалист администрации, секретарь совета

Члены комиссии:

Прокопьев И.Е. – участковый уполномоченный полиции МО МВД России "Курагинский" (по согласованию);

Жирнова – директор МБОУ Кочергинская СОШ № 19 (по согласованию);

Марканова А..А- МБДОУ Кочергинский детский сад «Теремок» (по согласованию);

Грубер В. А. – председатель Кочергинского сельского Совета депутатов.

В период отсутствия Казаковой О.А. (болезнь, командировка, отпуск и другие уважительные причины) функции секретаря совета выполняет любой член совета по решению председателя или заместителя председателя (в отсутствие председателя).



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 .08 .2018г. с. Кочергино № 46-п

Об утверждении Порядка оформления

плановых (рейдовых) заданий и их содержания

и Порядка оформления результатов плановых

(рейдовых) осмотров

В соответствии со статьей 13.2Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 29.1 Устава муниципального образования Кочергинский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=EB3C7E157A1156EBE96417B0FE2993195E81377A8326C3E6BD66E4AEE3E34455101C0EC06D434425m5W7K) оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание в соответствии с приложением №1.

2.Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=EB3C7E157A1156EBE96417B0FE2993195E81377A8326C3E6BD66E4AEE3E34455101C0EC06D434425m5W7K) оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров в соответствии с приложением №2.

3.Контроль за исполнением настоящего Постановленияоставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Кочергинский вестник».

Глава сельсовета: Е.А. Мосягина

Приложение №1

к Постановлению администрации

Кочергинского сельсовета

От 20.08.2018 г. № 46-п

[**Порядок**](consultantplus://offline/ref=EB3C7E157A1156EBE96417B0FE2993195E81377A8326C3E6BD66E4AEE3E34455101C0EC06D434425m5W7K) **оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание**

1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание (далее - Порядок) разработан во исполнение части 1 статьи 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследованийземельных участков.

3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований на предмет соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельного контроля.

4. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

5. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- дата и номер планового (рейдового) задания;

- должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

- правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- цели, задачи и предмет планового (рейдового) осмотра;

- место проведения планового (рейдового) осмотра;

-фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, а также привлекаемых к проведению планового (рейдового)осмотра экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;

- даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров;

-перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров и сроки их проведения.

Приложение №2

к Постановлению администрации

Кочергинского сельсовета

от 20.08.2018 г. № 46-п

[**Порядок**](consultantplus://offline/ref=EB3C7E157A1156EBE96417B0FE2993195E81377A8326C3E6BD66E4AEE3E34455101C0EC06D434425m5W7K) **оформления результатов плановых (рейдовых) заданий**

**и их содержание**

1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение планового (рейдового) осмотра(муниципальными инспекторами).

2. По результатам плановых (рейдовых) осмотров муниципальным должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими осмотр, составляется [Акт](consultantplus://offline/ref=270729A085E83455AD69F74DDD57F3A7274AB211E294B312FF44AA41D665D6DCC54C5792BE54759ED5F90AI666K).

3. Акт оформляется непосредственно после завершения планового (рейдового) осмотра. Один экземпляр Акта вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку, второй экземпляр хранится в органе муниципального контроля. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля от получения Акта (проставления росписи о получении) в Акте делается соответствующая отметка.

Акт осмотра (обследования) составляется на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

4. В Акте указывается:

- дата, время и место составления Акта;

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) объекта контроля;

- дата (период) и место проведения планового (рейдового) осмотра;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, и объекта контроля.

5. В случае, если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит, в форме служебной записки, до сведения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».